

Cancelación de antecedentes penales: Ciudadanía

Guía Rápida



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



JUSTICIA
2030

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	ACCEDA-Justica
LUGAR DE REALIZACIÓN	Subdirección General de Calidad de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20240410 GR_Cancelación de antecedentes penales: Ciudadanía

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	10/04/2024	En esta guía aprenderemos a enviar peticiones de cancelación de antecedentes penales por parte de los ciudadanos a través de Acceda.

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	ACCESO AL FORMULARIO	1
2.1.1	Consideraciones previas	6
3	ENVÍO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES	10

1 INTRODUCCIÓN

A través de la presente guía mostraremos los diferentes formularios que ofrece el aplicativo *Acceda* para poder realizar el envío de las solicitudes de la **cancelación de antecedentes** a instancia de los propios ciudadanos o de los representantes que actúen en su nombre.

2 ACCESO AL FORMULARIO

Para acceder a los diferentes formularios que ofrece la categoría de **cancelación de antecedentes** seguimos los siguientes pasos:

- ▶ **Paso 1.** Escribimos en la barra de direcciones de nuestro navegador la siguiente *url* <https://sede2.mjusticia.gob.es/> . Una vez cargue la página, pulsamos en el botón de **Acceso**.



- ▶ **Paso 2.** Pulsamos en el botón de “Acceso con cl@ve” de la pantalla ‘Acceso a la sede’.

Accesibilidad 5/04/2024 9:41:39 Bienvenido Acceso

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA U23 Sub-sede Electrónica

INICIO SOLICITUDES AYUDA

Inicio > Login

Acceso a la sede

ACCESO CON CL@VE

Requisitos generales

Identificación con Cl@ve
Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde

Firma en la sede electrónica
Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

- Firma con certificado en su equipo o navegador**
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en

Para poder acceder correctamente, se recomienda la lectura de los 'Requisitos generales'.

Requisitos generales

Identificación con Cl@ve
Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente**
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.
[+ info](#)

Firma en la sede electrónica
Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

- Firma con certificado en su equipo o navegador**
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.
[+ info](#)

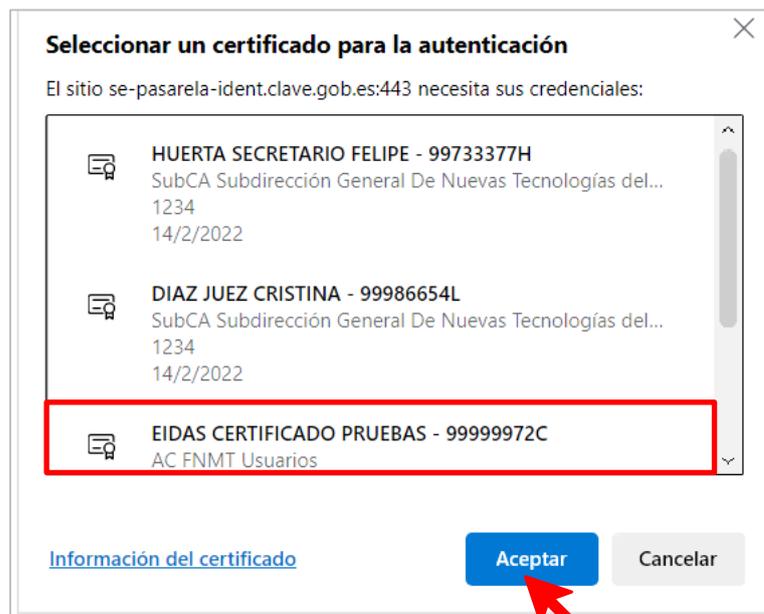
! IMPORTANTE
Es imprescindible tener instalado [Autofirma](#) en su equipo. Puede consultar los requisitos específicos en los [manuales de descarga](#).

Firma no criptográfica
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.
[+ info](#)

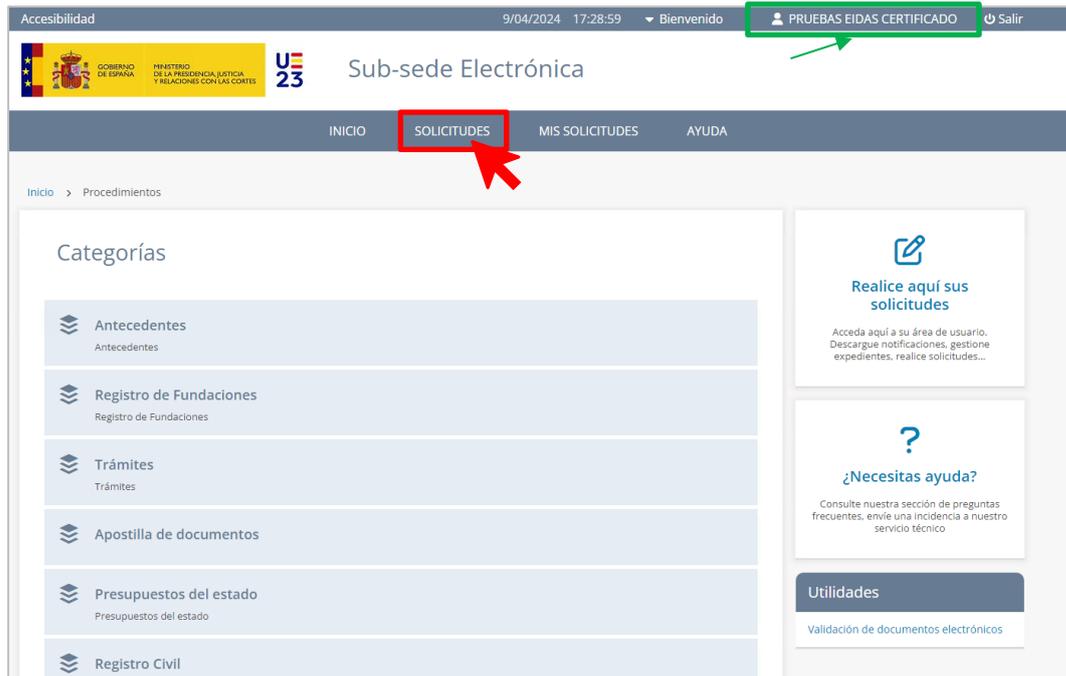
- ▶ **Paso 3.** Seleccionamos el **método de identificación** para poder acceder. A modo de ejemplo, seleccionamos el acceso con el *Certificado electrónico*.



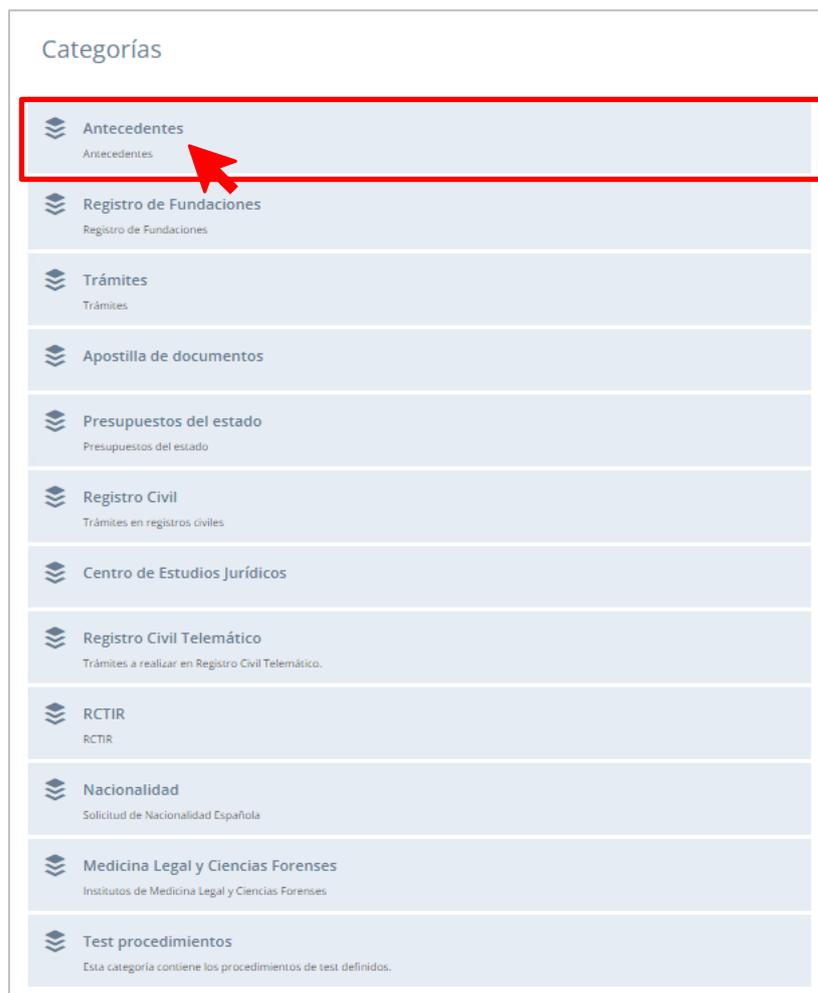
Clicamos en el botón de “Aceptar” tras seleccionar el certificado.



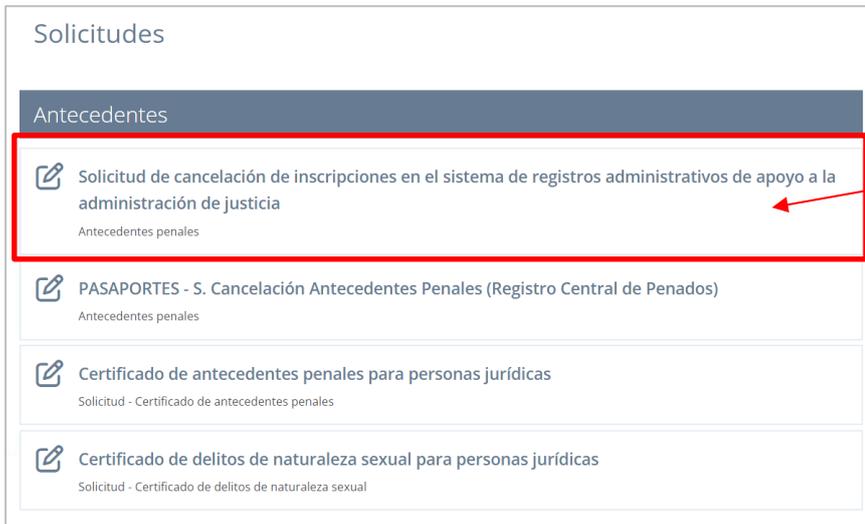
- ▶ **Paso 4.** Una vez estemos dentro del aplicativo, para poder encontrar la categoría de *cancelación de antecedentes* pulsamos en el menú de “Solicitudes”.



► Paso 5. De todas las categorías que se nos ofrecen clicamos en la de **Antecedentes**.



- Paso 6.** De esta manera ya nos situaríamos en la pantalla de **Antecedentes**. Como podemos observar, se despliegan cuatro tipos de formularios, siendo el de *Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia* el que hemos de seleccionar.

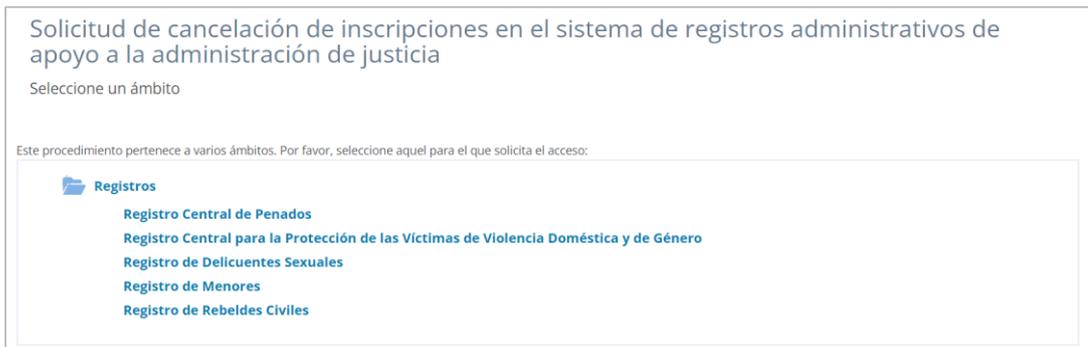


Solicitudes

Antecedentes

- 
Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia
 Antecedentes penales
- 
PASAPORTES - S. Cancelación Antecedentes Penales (Registro Central de Penados)
 Antecedentes penales
- 
Certificado de antecedentes penales para personas jurídicas
 Solicitud - Certificado de antecedentes penales
- 
Certificado de delitos de naturaleza sexual para personas jurídicas
 Solicitud - Certificado de delitos de naturaleza sexual

- Paso 7.** A continuación, se mostrarán los cinco **tipos de registros administrativos** a los cuales enviaremos el correspondiente formulario.



Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia

Seleccione un ámbito

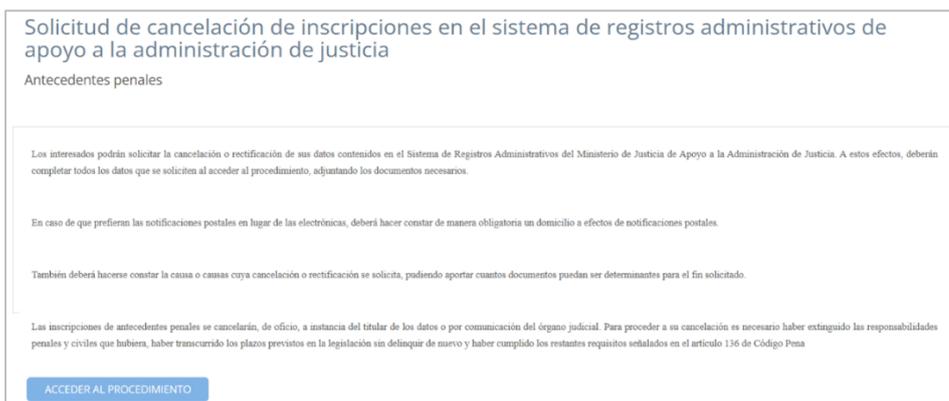
Este procedimiento pertenece a varios ámbitos. Por favor, seleccione aquel para el que solicita el acceso:

Registros

- Registro Central de Penados
- Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica y de Género
- Registro de Delicuentes Sexuales
- Registro de Menores
- Registro de Rebeldes Civiles

En cuanto a la estructura del formulario será idéntica independientemente del registro administrativo al que vaya dirigido.

- Paso 8.** Tras seleccionar en cualquiera de estos registros, y antes de visualizarse el correspondiente formulario, se mostrará en la pantalla la siguiente información. Tras su lectura clicamos en **ACCEDER AL PROCEDIMIENTO**.



Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia

Antecedentes penales

Los interesados podrán solicitar la cancelación o rectificación de sus datos contenidos en el Sistema de Registros Administrativos del Ministerio de Justicia de Apoyo a la Administración de Justicia. A estos efectos, deberán completar todos los datos que se soliciten al acceder al procedimiento, adjuntando los documentos necesarios.

En caso de que prefieran las notificaciones postales en lugar de las electrónicas, deberá hacer constar de manera obligatoria un domicilio a efectos de notificaciones postales.

También deberá hacerse constar la causa o causas cuya cancelación o rectificación se solicita, pudiendo aportar cuantos documentos puedan ser determinantes para el fin solicitado.

Las inscripciones de antecedentes penales se cancelarán, de oficio, a instancia del titular de los datos o por comunicación del órgano judicial. Para proceder a su cancelación es necesario haber extinguido las responsabilidades penales y civiles que hubiere, haber transcurrido los plazos previstos en la legislación sin delinquir de nuevo y haber cumplido los restantes requisitos señalados en el artículo 136 de Código Pena

ACCEDER AL PROCEDIMIENTO

2.1.1 Consideraciones previas

Antes de comenzar con el desarrollo de los tipos de formularios de cancelación de antecedentes, conviene realizar las siguientes precisiones, todas ellas relacionadas con los elementos comunes que vamos a encontrarnos en los formularios, como pueden ser marcadores (*check*), botones para añadir un nuevo campo o panel, así como los diferentes estados en los que podremos encontrar las solicitudes que hemos enviado.

2.1.1.1 Elementos comunes en los formularios

En todos los formularios (o en su práctica totalidad) se tendrá la posibilidad de marcar en sus paneles correspondientes, las siguientes opciones:

- Check de comunicación por medios no electrónicos.** Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Por defecto, esta opción Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí aparece desmarcada; al marcarla visualizaremos, bajo esta, un nuevo panel titulado **Dirección Postal del Solicitante** para completar los campos que en él se incluyen.

Dirección Postal del Solicitante

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

País

ESPAÑA
▼

Provincia

-- Seleccione Provincia --
▼

Municipio

-- Seleccione Municipio --
▼

Código postal

Dirección - Calle

- Radio button de actuación del solicitante.** Esta opción indica si el solicitante del formulario lo hace en nombre propio o en representación del interesado. Por defecto, aparecerá marcada la opción “Actúa en nombre propio”.

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

Al marcar la opción “En representación del interesado físico/jurídico”, se mostrará un nuevo panel para cumplimentar los campos del **Representado**:

Representado

Tipo de documento: NIF (dropdown)

NIF/NIE/CIF: [input]

Nombre/Razón social *: [input]

Primer apellido *: [input]

Segundo apellido: [input]

Correo electrónico *: [input]

Teléfono: [input]

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Certificado de representación Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos: [Elegir archivo] N...IVO

Es posible que algún formulario incorpore, en este panel de **Representado**,

F. Nacimiento

dd/mm/aaaa [calendar icon]

como el de **Fecha de Nacimiento**.

Asimismo, en este panel tenemos la posibilidad de marcar el **check** de comunicación por medios no electrónicos. Al marcarlo se mostrará, bajo el panel de **Representado**, un nuevo panel: **Dirección Postal del Representado**.

Dirección Postal del Representado

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

País: ESPAÑA (dropdown)

Provincia: -- Seleccione Provincia -- (dropdown)

Municipio: -- Seleccione Municipio -- (dropdown)

Código postal: [input]

Dirección - Calle: [input]

Certificado de representación Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos: [Elegir archivo] N...IVO

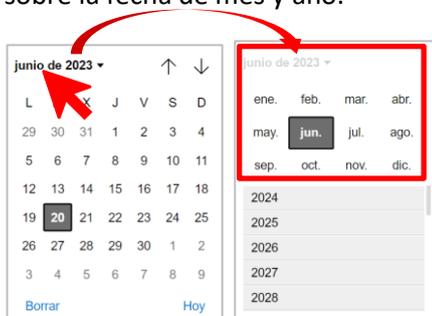
Asimismo, los formularios también pueden contener los siguientes elementos:

- **Carga de archivos.** El sistema nos permitirá adjuntar documentación en los formularios. Para ello, clicamos en el botón de **SELECCIONA ARCHIVO**; para borrar el archivo que hemos cargado clicamos en el botón de **ELIMINAR**. En este sentido hemos de tener en consideración las indicaciones que el sistema nos haga respecto del tamaño máximo de carga del archivo, así como los formatos permitidos por el sistema, por ejemplo:

- **Tamaño máximo:** 2Mb.
- **Formatos permitidos:** txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg
- ▶ **Calendario interactivo.** Algunos campos nos darán la posibilidad de agregar una fecha concreta (por ejemplo: fecha de nacimiento), la cual podemos insertarla manualmente clicando con el cursor de ratón en la parte correspondiente de la caja del campo

dd/mm/aaaa 

No obstante, si pulsamos sobre el icono del calendario  se mostrará un calendario interactivo, con la vista mensual y marcado el día actual. Para seleccionar fechas de meses anteriores o posteriores podemos hacer uso de los botones de dirección  , o bien ciclar sobre la fecha de mes y año.



Si lo que buscamos es cambiar de año, usaremos la barra lateral para encontrarlo. Después clicamos sobre el año elegido para poder marcar después el mes y día que se muestren en la vista del calendario.



- ▶ **Botón 'Añadir'** . En algunos formularios, al pulsar en este botón se desplegará un campo o panel idéntico (y numerado) para completar otros datos o cargar documentos.

Por ejemplo, si el formulario nos permite agregar más documentos a la solicitud, al clicar sobre este botón se nos mostrará un campo idéntico para cargar el archivo en el campo.

Causas a cancelar (puede encontrar esta información en la sentencia condenatoria):

Causa	Juzgado	Ejecutoria	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Tooltip de ayuda** . Estos botones están asociados a un campo concreto y son empleados para ayudar al usuario a conocer aquella información o dato que ha de introducir en ese campo.

Al clicar en este botón se mostrará una ventana con información la información relativa al campo.

Fecha de baja ✕

Indicar la fecha en la que dejan de cumplirse las últimas condiciones de las expuestas anteriormente

- Campos obligatorios (*)**. Todos los formularios de cancelación de antecedentes incorporan campos indicados con un asterisco (*) que son de obligada cumplimentación. Si estos no son rellenados no podremos enviar la solicitud, por lo que en caso de no completarlo y pulsemos en el botón ‘Enviar’ el sistema lo detectará y mostrará en la pantalla del formulario el siguiente mensaje:

Hay errores en el formulario.

De igual manera, los campos obligatorios que no hayamos completado serán resaltados en color rojo para completarlos:

CIF *

Debe rellenar este campo.

2.1.1.2 Estados de las solicitudes

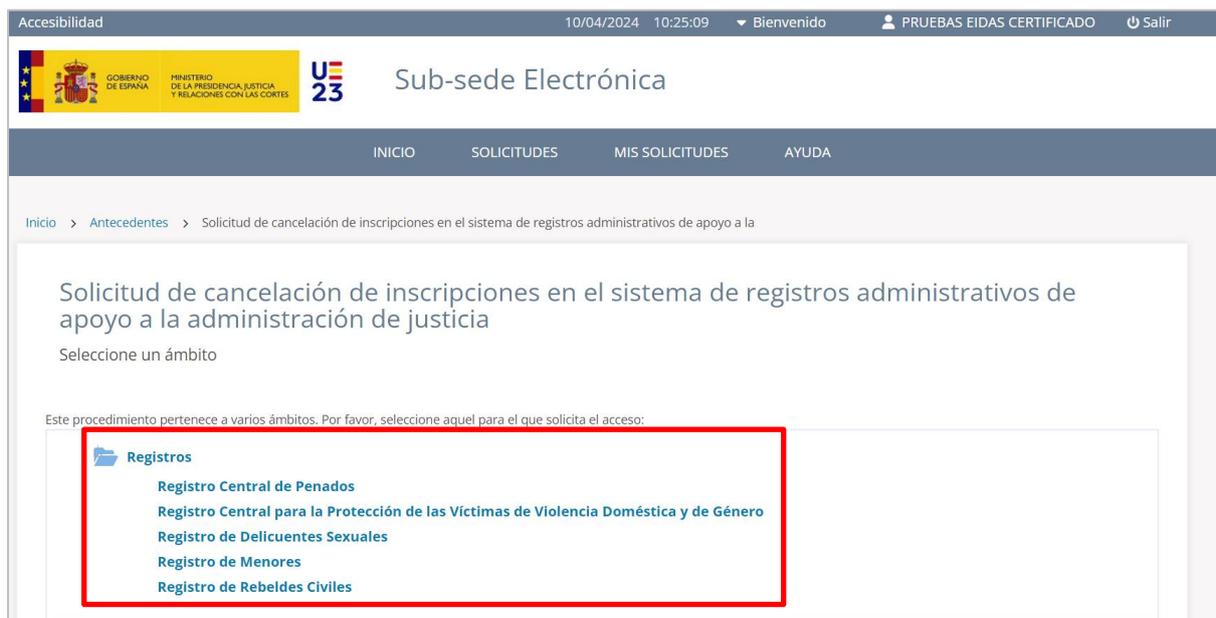
Quando hayamos enviado nuestra solicitud, recibiremos un correo electrónico con un acceso directo al menú ‘Mis Solicitudes’. Dentro de este menú podemos comprobar el estado en el que se encuentra nuestra solicitud.

En este sentido, nuestra solicitud puede encontrarse, o cambiar, en alguno de los siguientes estados:

- ✓ ACEPTADA (09-05-2023)
- ✗ RECHAZADA (23-02-2023)
- ⚠ REVISAR (13-06-2023)
- ⚠ NOTIFICAR (15-02-2023)
- ⚠ EN TRAMITACIÓN (10-04-2024)
- ⚠ PENDIENTE DE ENVÍO (06-06-2023)
- ⚠ CADUCADA (20-01-2023)
- ⚠ FINALIZADO (24-03-2022)

3 ENVÍO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES

Como mencionamos anteriormente, una vez hayamos accedido a la categoría de **Antecedentes** y después seleccionemos el formulario de *Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia*, el sistema ofrecerá los cinco tipos de **registros administrativos** a los que dirigir el envío del correspondiente formulario de la cancelación de antecedentes; que recordemos, la estructura del formulario es la misma con independencia del registro administrativo al que vaya dirigido. Una vez enviemos el formulario la Administración nos la resolverá.



Para **enviar una solicitud de cancelación de antecedentes** seguimos los siguientes pasos:

- Paso 1.** Tras seleccionar la opción del formulario *Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia*, de la pantalla **Antecedentes**, se mostrará la pantalla del propio formulario con sus diferentes ámbitos, los cuales son los cinco tipos de **registros administrativos** a los que podemos enviar la solicitud de la cancelación de antecedentes.



Accesibilidad 10/04/2024 10:25:09 Bienvenido PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO Salir

Sub-sede Electrónica

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES AYUDA

Inicio > Antecedentes > Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la

Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia
 Seleccione un ámbito

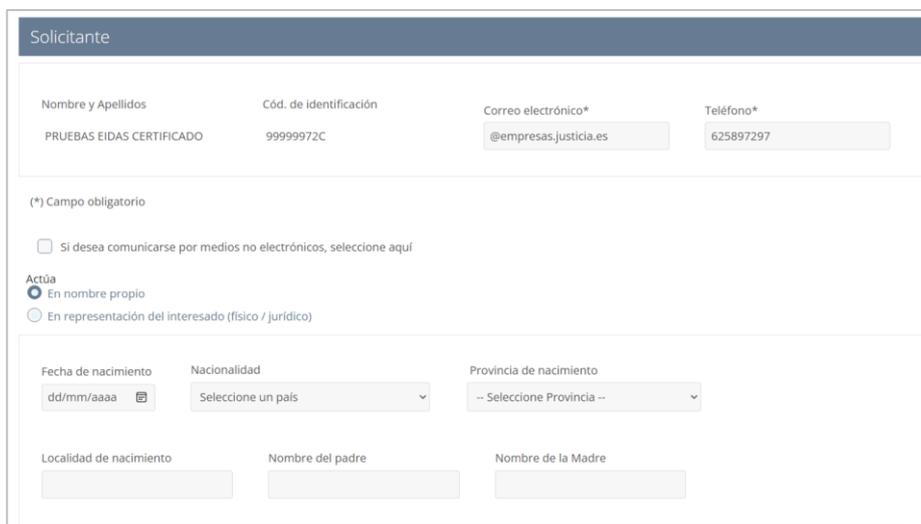
Este procedimiento pertenece a varios ámbitos. Por favor, seleccione aquel para el que solicita el acceso:

- Registros**
 - Registro Central de Penados
 - Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica y de Género
 - Registro de Delicuentes Sexuales
 - Registro de Menores
 - Registro de Rebeldes Civiles

- Paso 2.** A modo de ejemplo, realizaremos el envío de la cancelación de antecedentes al **Registro Central de Penados**, ya que como hemos citado la estructura del formulario es la misma, independientemente del registro al que vaya dirigido.

El *formulario* de cancelación de antecedentes se divide en tres paneles, pudiendo variar su número en virtud de los *check* que marquemos:

- Solicitante.** Se mostrarán nuestros datos al haber accedido mediante un método de identificación personal.



Solicitante

Nombre y Apellidos	Cód. de identificación	Correo electrónico*	Teléfono*
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999972C	@empresas.justicia.es	625897297

(*) Campo obligatorio

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Actúa

En nombre propio
 En representación del interesado (físico / jurídico)

Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Provincia de nacimiento
dd/mm/aaaa	Seleccione un país	-- Seleccione Provincia --

Localidad de nacimiento	Nombre del padre	Nombre de la Madre

En caso de actuar en representación del interesado marcamos en el campo **Actúa** la opción **“En representación del interesado (físico/jurídico)”**.

De esta manera se desplegará un nuevo panel en el formulario, el de **Representado**.

Representado

Tipo de documento	NIF/NIE/CIF	Nombre/Razón social *	Primer apellido *	Segundo apellido
NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	Teléfono			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí				
Certificado de representación Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos:				
<input type="button" value="Elegir archivo"/> N...JVO				

Asimismo, recuerda que tanto desde el panel del **Representado** como del **Solicitante** tenemos la posibilidad de marcar el **check** Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí . Respectivamente se mostrarán los correspondientes nuevos paneles de **Dirección Postal del Solicitante** y **Dirección Postal del Representado**.

- **Causas que se quieren cancelar.** Si tenemos varias causas, podemos solicitar cancelar todas ellas de una sola vez marcando el **check** . Una vez lo marquemos el campo inferior de **Causas a cancelar** desaparecerá del formulario.

Causa(s) que quiere cancelar.

Cancelar TODAS

Marque esta opción si desea cancelar TODAS o no conoce la información de las causas concretas

- **Causas a cancelar.** Completaremos los campos correspondientes a la causa que queremos cancelar. Recuerda que, si quieres cancelar alguna causa más, puedes agregar un área nueva pulsando sobre ‘Añadir’ .

Causas a cancelar (puede encontrar esta información en la sentencia condenatoria):

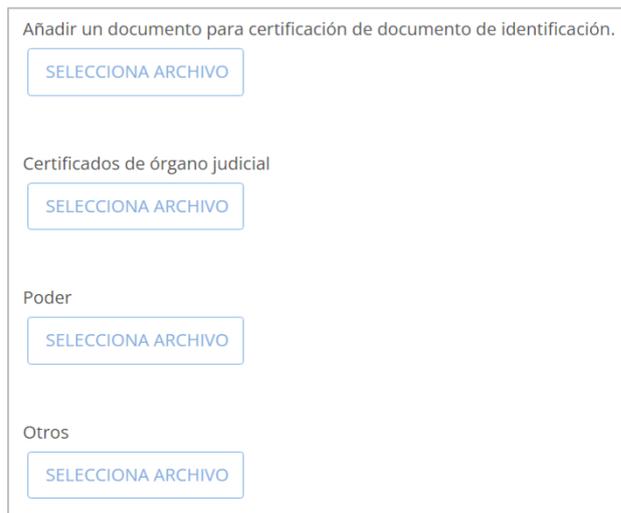
Causa	Juzgado	Ejecutoria	1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="button" value="+"/>			

○ **Otros elementos del formulario.**

- **Campo 'Observaciones'.** Este campo forma parte de los paneles correspondientes a la causa de la cancelación. A través de esta caja de texto podemos redactar aquellas observaciones que consideremos oportunas.

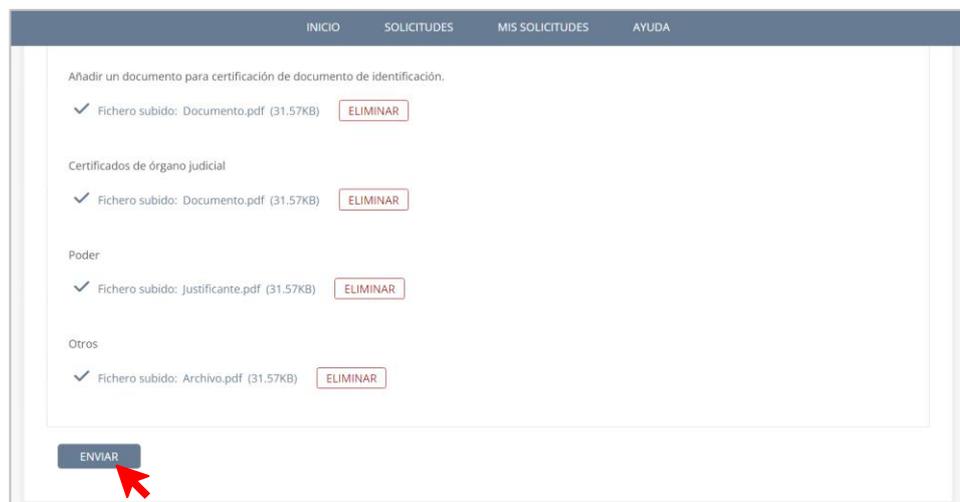


- **Documentación adicional.** Este formulario nos permitirá, de manera opcional, complementar la solicitud de la cancelación de antecedentes aportando los siguientes documentos:

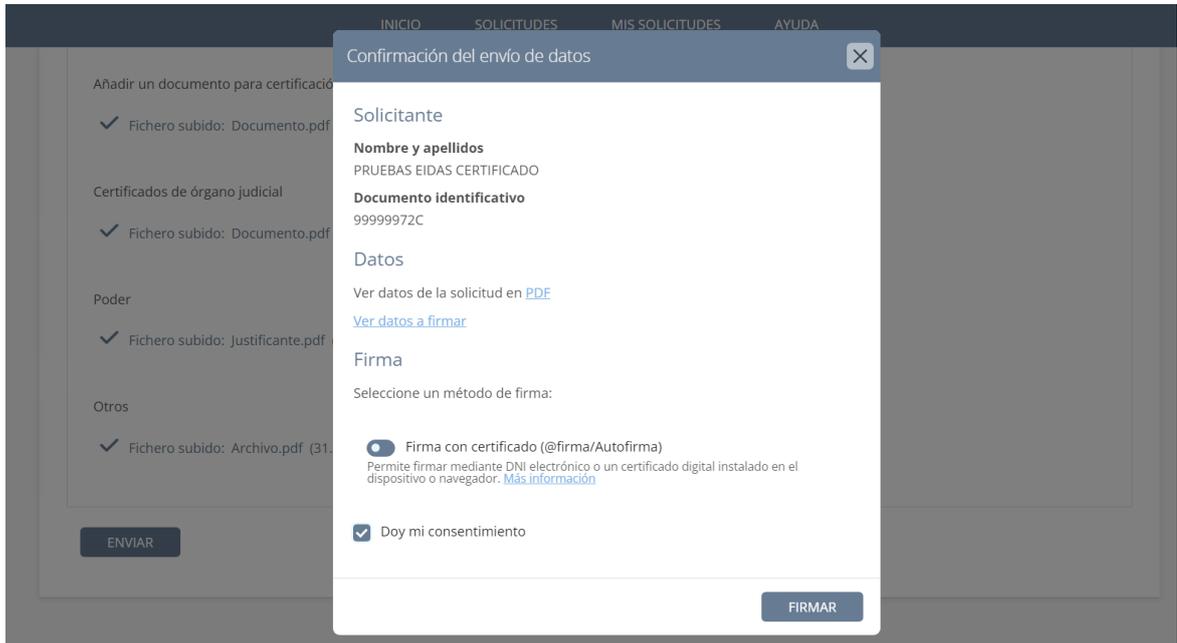


▶ **Paso 3.** Una vez hayamos cumplimentado el formulario clicamos en

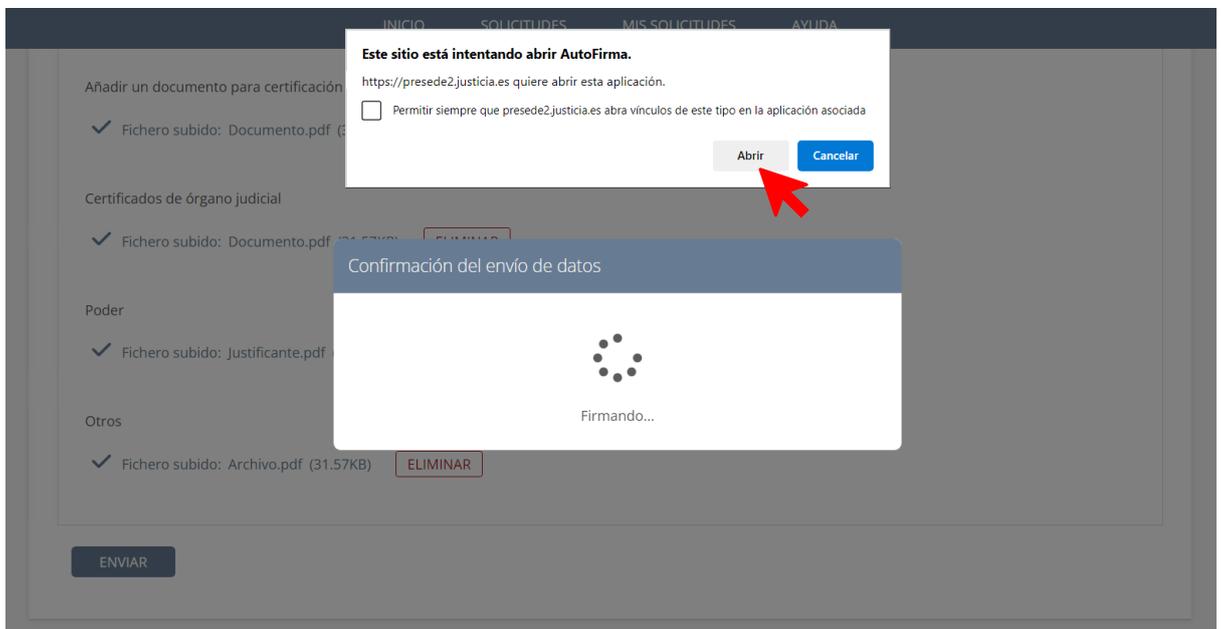
ENVIAR



- ▶ **Paso 4.** Después, se mostrará la ventana de **Confirmación del envío de datos**. Marcamos el **Doy mi consentimiento** y pulsamos en **FIRMAR**.



En este ejemplo, como hemos firmado con certificado se abrirá **AutoFirma**. Clicamos en el botón de 'Abrir' del mensaje que se muestra. Después, esperamos hasta que se confirme el envío de los datos.



- ▶ **Paso 5.** Si los datos enviados fueron confirmados, la pantalla que nos cargue tras el envío de la solicitud nos informará de ello en un panel gris.

Su solicitud ha sido registrada con éxito
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

En esta pantalla que se nos muestra, nos dará la posibilidad de descargar, en formato PDF, tanto el **Justificante del registro** como la **Solicitud**. También, esta pantalla ofrece la información que hemos incorporado en los campos del formulario.

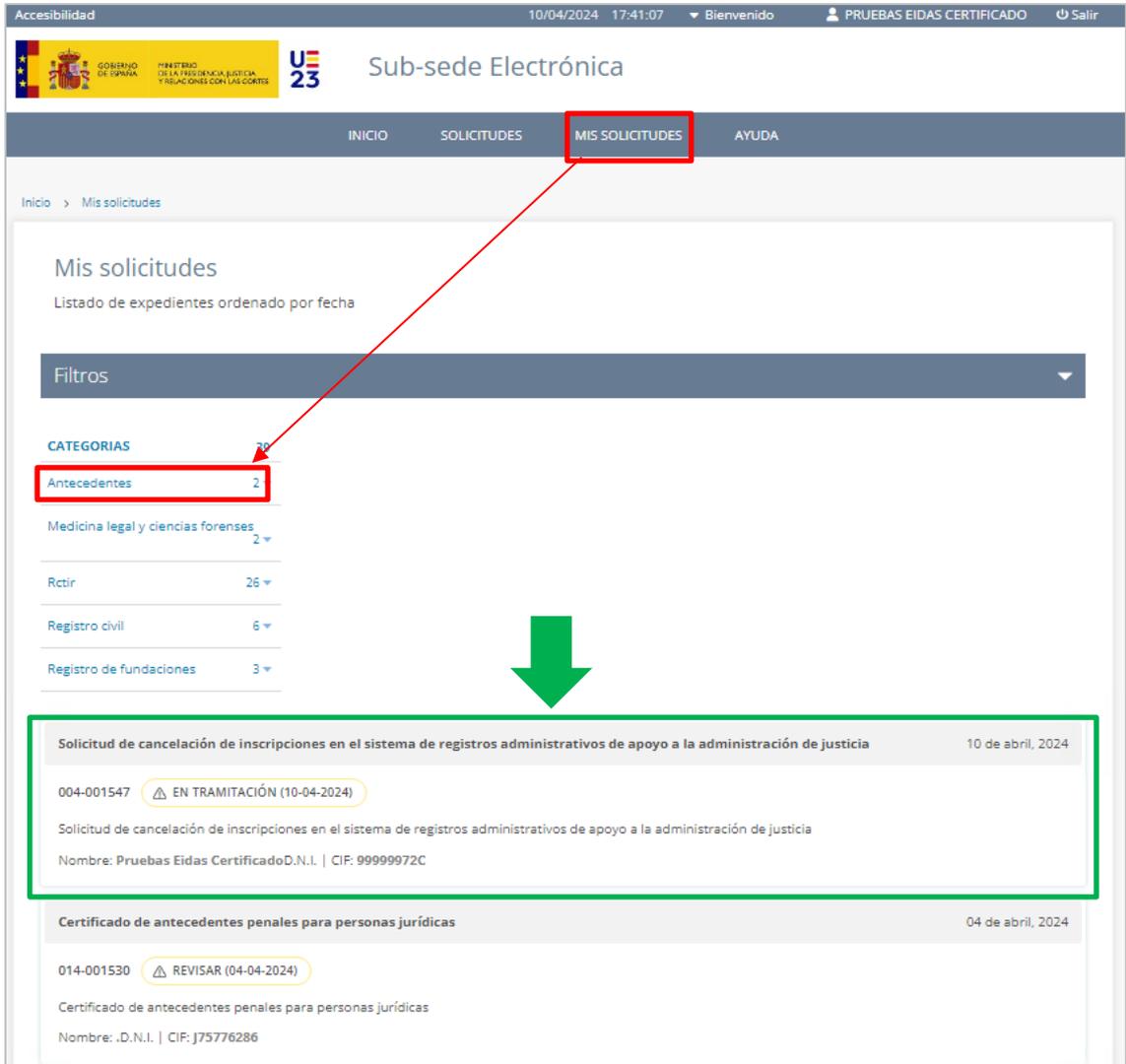
The screenshot shows the 'Sub-sede Electrónica' interface. At the top, there are navigation tabs: 'INICIO', 'SOLICITUDES', and 'MIS SOLICITUDES'. The main content area displays a 'Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia'. Below this, a message states: 'Su solicitud ha sido registrada con éxito. Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.' There are two buttons: 'Justificante registro' and 'Solicitud'. Red arrows point from these buttons to two overlapping PDF documents. The top document is a 'RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO' with details like 'Oficina: OFICINA DE REGISTRO TELEMATICO - MINISTERIO DE JUSTICIA - 000015622', 'Fecha y hora de registro en: 19/04/2024 17:02:43 (sesión penamutua)', and 'Número de registro: 0000156224P0005576'. The bottom document is a 'Formulario Presentación' with fields for 'Causas/QUE QUIERE CANCELAR', 'Código: 10008', and 'Identificador: 004-001547'.

- Paso 6.** Al mismo tiempo, una vez que los datos enviados de la solicitud hayan sido confirmados por el sistema, recibiremos automáticamente un correo electrónico en la dirección que hayamos indicado en el formulario.

Este correo incorpora un enlace, el cual nos dará acceso directo al menú de 'Mis Solicitudes', en el cual podremos realizar el seguimiento de nuestra solicitud e informarnos del estado en el que se encuentra.

The screenshot shows an email interface. The sender is 'JUSTICIA - Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con la Cortes' with the email address '<sedeacc.justicia.noreply@mju.es>'. The subject is '[TESTING] SEDE : Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con la Cortes - Nueva solicitud - Cancelación de antecedentes penales.' The email body contains the following text: 'Hemos recibido su solicitud. Este es su identificador: **004-001547**. Puede usted acceder a la solicitud desde la <https://sede2.mjusticia.gob.es/> desde la sección "Mis Solicitudes" que podrá encontrar en la parte superior de la página.' A red arrow points to the URL.

- Paso 7.** Una vez nos situemos dentro del menú ‘Mis Solicitudes’, comprobaremos que nuestra solicitud se encuentra en un panel con el título de la solicitud. Este panel contiene información del estado de la solicitud, el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.



Accesibilidad 10/04/2024 17:41:07 Bienvenido PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO Salir

Sub-sede Electrónica

INICIO SOLICITUDES **MIS SOLICITUDES** AYUDA

Inicio > Mis solicitudes

Mis solicitudes

Listado de expedientes ordenado por fecha

Filtros

CATEGORIAS 26

- Antecedentes 2
- Medicina legal y ciencias forenses 2
- Rctir 26
- Registro civil 6
- Registro de fundaciones 3

Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia 10 de abril, 2024

004-001547 **EN TRAMITACIÓN (10-04-2024)**

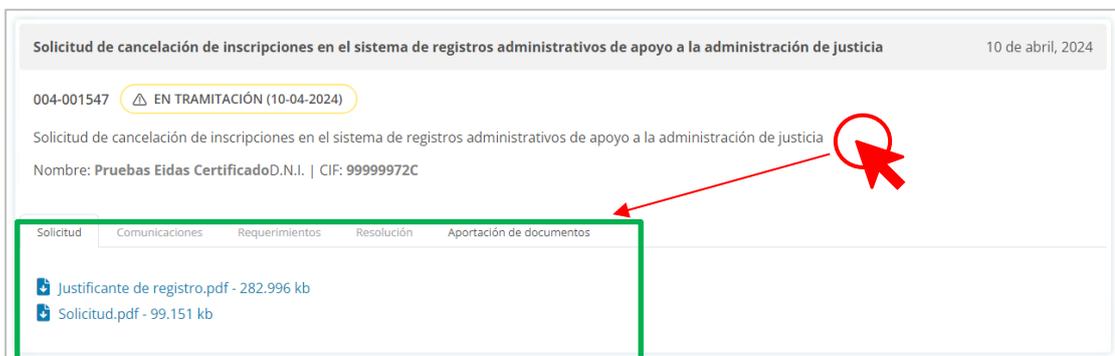
Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia
 Nombre: Pruebas Eidas CertificadoD.N.I. | CIF: 99999972C

Certificado de antecedentes penales para personas jurídicas 04 de abril, 2024

014-001530 **REVISAR (04-04-2024)**

Certificado de antecedentes penales para personas jurídicas
 Nombre: .D.N.I. | CIF: J75776286

Si clicamos sobre la superficie de este panel, se descubrirán unas pestañas en su parte inferior.



Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia 10 de abril, 2024

004-001547 **EN TRAMITACIÓN (10-04-2024)**

Solicitud de cancelación de inscripciones en el sistema de registros administrativos de apoyo a la administración de justicia
 Nombre: Pruebas Eidas CertificadoD.N.I. | CIF: 99999972C

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución Aportación de documentos

- Justificante de registro.pdf - 282.996 kb
- Solicitud.pdf - 99.151 kb

Estas pestañas, al clicarse ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud). En cuanto a la pestaña “Solicitud”, esta mostrará toda la documentación que hayamos aportado en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro.